



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus São Vicente
Coordenação de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 61/2022
(Processo Administrativo nº 23197.001598.2022-13)**

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica especializada na gestão de mão de obra para a prestação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, nos postos de: Auxiliar Rural, Auxiliar Serviços Gerais, Oficial de Serviços Gerais, Zeladoria, Apoio Administrativo (contínuo), Agente de Portaria, Cozinheiro, Ajudante de Cozinha, Auxiliar de Almojarifado, Jardineiro e Recepcionista, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

ITEM	GRUPO 01 – REITORIA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
1	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	1	12	8.064,98	8.064,98	96.779,76
2	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	1	12	4.283,45	4.283,45	51.401,40
3	Serviço de Recepcionista 30h	1	12	3.581,76	3.581,76	42.981,12
4	Serviço de Recepcionista 40h	1	12	4.295,80	4.295,80	51.549,60
Total Grupo 01				20.225,99	20.225,99	242.711,88

ITEM	GRUPO 02 – CAMPUS SÃO VICENTE	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
5	Auxiliar Rural 12x36 (2 funcionários)	2	24	9.177,56	18.355,12	220.261,44
6	Auxiliar Rural 44h	9	108	4.594,13	41.347,17	496.166,04
7	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	2	24	4.035,21	8.070,42	96.845,04
8	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	2	24	7.931,74	15.863,48	190.361,76
9	Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno (2 funcionários)	1	12	12.428,70	12.428,70	149.144,40
10	Serviços de Zeladoria 12X36 Noturno (2 funcionários)	2	24	14.811,84	29.623,68	355.484,16

11	Serviços de Cozinheiro 12x36 (2 funcionários)	3	36	11.326,06	33.978,18	407.738,16
12	Serviços de Ajudante de Cozinha 12x36 (2 funcionários)	4	48	10.420,34	41.681,36	500.176,32
13	Serviços de Auxiliar de Almoxarifado – 40h	1	12	4.718,44	4.718,44	56.621,28
14	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	4	48	4.138,62	16.554,48	198.653,76
15	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.733,16	8.733,16	104.797,92
16	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	2	24	10.266,60	20.533,20	246.398,40
Total Grupo 02				102.582,40	251.887,39	3.022.648,68
	GRUPO 03 CENTRO DE REFERÊNCIA CAMPO VERDE	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
17	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	3.948,75	3.948,75	47.385,00
18	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	1	12	4.049,95	4.049,95	48.599,40
19	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.546,06	8.546,06	102.552,72
20	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	10.046,64	10.046,64	120.559,68
Total Grupo 03				26.591,40	26.591,40	319.096,80
	GRUPO 04 CENTRO DE REFERÊNCIA JACIÁRA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
21	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	4.035,21	4.035,21	48.422,52
22	Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno (2 funcionários)	1	12	12.428,70	12.428,70	149.144,40
23	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	1	12	4.138,62	4.138,62	49.663,44
Total Grupo 04				20.602,53	20.602,53	247.230,36
	GRUPO 05 – CAMPOS ALTA FLORESTA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
24	Auxiliar Rural 44h	2	24	4.594,13	9.188,26	110.259,12
25	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	4.035,21	4.035,21	48.422,52
26	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	1	12	7.931,74	7.931,74	95.180,88
27	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	2	24	4.138,62	8.277,24	99.326,88
28	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.733,16	8.733,16	104.797,92
29	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	10.266,60	10.266,60	123.199,20

30	Serviço de Ajudante de Cozinha – 44h	1	12	5.187,92	5.187,92	62.255,04
31	Serviço de Jardineiro – 44h	1	12	4.626,21	4.626,21	55.514,52
32	Serviço de Recepcionista 40h	5	60	4.150,97	20.754,85	249.058,20
Total Grupo 05				53.664,56	79.001,19	948.014,28
	GRUPO 06 – CAMPUS SORRISO	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
33	Auxiliar Rural 12x36 (2 funcionários)	2	24	9.013,70	18.027,40	216.328,80
34	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	3	36	7.812,58	23.437,74	281.252,88
35	Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno (2 funcionários)	1	12	12.126,84	12.126,84	145.522,08
36	Serviço de Recepcionista 40h	2	24	4.136,40	8.272,80	99.273,60
37	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	4	48	4.124,32	16.497,28	197.967,36
Total Grupo 06				37.213,84	78.362,06	940.344,72
	GRUPO 07 – CAMPUS GUARANTÃ DO NORTE	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
38	Auxiliar Rural 12x36 (2 funcionários)	1	12	9.177,56	9.177,56	110.130,72
39	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	2	24	4.035,21	8.070,42	96.845,04
40	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	2	24	4.138,62	8.277,24	99.326,88
41	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.733,16	8.733,16	104.797,92
42	Serviço de Jardineiro – 44h	2	24	4.626,21	9.252,42	111.029,04
Total Grupo 07				30.710,76	43.510,80	522.129,60
	GRUPO 08 – CAMPUS CONFRESA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
43	Auxiliar Rural 12x36 (2 funcionários)	2	24	9.177,56	18.355,12	220.261,44
44	Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno (2 funcionários)	2	24	12.428,70	24.857,40	298.288,80
45	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	3	36	4.138,62	12.415,86	148.990,32
46	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	2	24	10.266,60	20.533,20	246.398,40
Total Grupo 08				36.011,48	76.161,58	913.938,96
	GRUPO 09 – CAMPUS VÁRZEA	Quant. De	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual

	GRANDE	Postos	ANUAL	Estimado	Estimado	Total Estimado
47	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	2	24	8.064,98	16.129,96	193.559,52
48	Serviço de Apoio Administrativo (CONTINUO) – 44h	3	36	4.638,45	13.915,35	166.984,20
49	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	4.425,16	4.425,16	53.101,92
50	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	7.435,33	7.435,33	89.223,96
51	Serviço de Recepcionista 44h	5	60	4.650,80	23.254,00	279.048,00
Total Grupo 09				29.214,72	65.159,80	781.917,60
	GRUPO 10 – CAMPUS CAMPO NOVO DO PARECIS	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
52	Auxiliar Rural 44h	2	24	4.826,80	9.653,60	115.843,20
53	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	6	72	8.046,74	48.280,44	579.365,28
54	Serviço de Apoio Administrativo (CONTINUO) – 44h	4	48	4.675,57	18.702,28	224.427,36
55	Serviços de Cozinheiro – 44h	3	36	5.823,72	17.471,16	209.653,92
56	Serviço de Ajudante de Cozinha – 44h	4	48	5.402,23	21.608,92	259.307,04
57	Serviço de Jardineiro – 44h	1	12	4.852,70	4.852,70	58.232,40
Total Grupo 10				33.627,76	120.569,10	1.446.829,20
	GRUPO 11 – CAMPOS BARRA DO GARÇAS	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
58	Auxiliar Rural 12x36 (2 funcionários)	1	12	9.185,08	9.185,08	110.220,96
59	Serviço de Oficial de Serviço Gerais 40h	2	24	7.304,55	14.609,10	175.309,20
60	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	4	48	4.248,26	16.993,04	203.916,48
61	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.738,94	8.738,94	104.867,28
62	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	10.239,52	10.239,52	122.874,24
Total Grupo 11				39.716,35	59.765,68	717.188,16
	GRUPO 12 – CAMPUS BELA VISTA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
63	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais – 40h	2	24	3.921,43	7.842,86	94.114,32
64	Serviço de Oficial de Serviço Gerais 40h	2	24	7.406,65	14.813,30	177.759,60
	Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno (2					

65	funcionários)	1	12	12.487,52	12.487,52	149.850,24
66	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.850,32	8.850,32	106.203,84
67	Serviços de Auxiliar de Almoxarifado – 40h	1	12	4.869,53	4.869,53	58.434,36
Total Grupo 12				37.535,45	48.863,53	586.362,36
GRUPO 13 – CAMPUS CUIABÁ						
		Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
68	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais – 40h	3	36	3.921,43	11.764,29	141.171,48
69	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	6	72	4.233,23	25.399,38	304.792,56
70	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	4	48	8.064,98	32.259,92	387.119,04
71	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	22	264	4.283,45	94.235,90	1.130.830,80
72	Serviços de Auxiliar de Almoxarifado – 40h	2	24	4.869,53	9.739,06	116.868,72
73	Serviço de Recepcionista 40h	6	72	4.295,80	25.774,80	309.297,60
74	Serviço de Recepcionista 44h	2	24	4.650,80	9.301,60	111.619,20
Total Grupo 13				34.319,22	208.474,95	2.501.699,40
GRUPO 14 – CAMPUS RONDONOPOLIS						
		Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
75	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	4.177,91	4.177,91	50.134,92
76	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	1	12	8.009,66	8.009,66	96.115,92
Total Grupo 14				12.187,57	12.187,57	146.250,84
GRUPO 15 – CAMPUS SINOP						
		Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
77	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.645,26	8.645,26	103.743,12
78	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	10.162,10	10.162,10	121.945,20
Total Grupo 15				18.807,36	18.807,36	225.688,32
GRUPO 16 – CAMPUS TANGARA DA SERRA						
		Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
79	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	4.142,54	4.142,54	49.710,48
80	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	1	12	4.191,68	4.191,68	50.300,16

81	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	1	12	8.660,70	8.660,70	103.928,40
Total Grupo 16				16.994,92	16.994,92	203.939,04
	GRUPO 17 – PRIMAVERA DO LESTE	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
82	Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h	2	24	7.931,74	15.863,48	190.361,76
83	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	1	12	4.138,62	4.138,62	49.663,44
84	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	3	36	8.733,16	26.199,48	314.393,76
85	Serviços de Auxiliar de Almojarifado – 40h	1	12	4.718,44	4.718,44	56.621,28
Total Grupo 17				25.521,96	50.920,02	611.040,24
	GRUPO 18 – PONTES E LACERDA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
86	Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais – 40h	1	12	3.768,51	3.768,51	45.222,12
87	Serviço de Oficial de Serviço Gerais 40h	1	12	7.312,63	7.312,63	87.751,56
88	Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36 (2 funcionários)	2	24	8.733,16	17.466,32	209.595,84
89	Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36 (2 funcionários)	1	12	10.266,60	10.266,60	123.199,20
Total Grupo 18				30.080,90	38.814,06	465.768,72
	ITEM – POCONÉ	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
90	Auxiliar Rural 44h	2	24	4.544,39	9.088,78	109.065,36
	ITEM – JUÍNA	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
91	Serviços de Apoio Administrativo - CONTÍNUO - 40 horas	3	36	4.093,81	12.281,43	147.377,16
	ITEM – LUCAS DO RIO VERDE	Quant. De Postos	Quant. ANUAL	Valor Unitário Estimado	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Total Estimado
92	Serviço de Auxiliar Serviços gerais 44h	1	12	4.138,72	4.138,72	49.664,64

--	--	--	--	--	--	--

TOTAL GERAL	618.386,09	1.262.408,86	15.148.906,32
-------------	------------	--------------	---------------

OBS. 1 - **Auxiliar Rural**, em vista da exposição ao calor excessivo cuja jornada laboral se estende por várias horas, sob sol escaldante, com exposição a calor excessivo, decorrente da atividade desempenhada a céu aberto e em ambiente abafado, bem como devido ao manuseio de agrotóxicos que pode repercutir em efeitos variados a saúde o que leva a fazer **jus ao recebimento de adicional sobre Insalubridade** baseando-se na IN Nº02/2018 DSGP/DDP/NSSQVT/IFMT e conforme Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), disponível em: <https://propessoas.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/ltcattppraaet/>

OBS. 2 - **Auxiliar de Almoxarifado**, em vista da exposição intermitente a área de risco, especificamente ao realizar o manuseio de gás liquefeito de petróleo (GLP), o que caracteriza o exposto no Inciso I do art. 193 da CLT: I - **inflamáveis, explosivos ou energia elétrica**, o que leva a fazer **jus ao recebimento de adicional de periculosidade** baseando-se na IN Nº02/2018 DSGP/DDP/NSSQVT/IFMT e conforme LTCAT, disponível em: <https://propessoas.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/ltcattppraaet/>

1.2. Os quantitativos apresentados no Comprasnet são resultados da multiplicação do quantitativo mensal por doze meses. Exemplo: Item 01, 01 (um) serviço mensal (o que equivale a um posto) multiplicado por 12, totalizando 12 (doze). **Os licitantes deverão proceder ao cadastramento das suas propostas no sistema de acordo com essa metodologia, sob pena de desclassificação da proposta.**

1.3. O Objeto deste Termo de Referência tem a natureza de serviços comuns, pois trata-se de gestão de administrativa de postos de serviços terceirizados, assim enquadrando-se no Art. 1º da Lei nº 10.520/2002.

1.4. A Licitante deve estar ciente que nos valores apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, insumos, materiais, equipamentos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

1.5. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.6. A contratação objeto deste Termo de Referência terá como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.7.1. Conforme determina o Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses. Portanto, como regra, a fixação do prazo de vigência dos contratos para a prestação de serviços de natureza contínua deve levar em consideração a obtenção de melhor preço e de condições mais vantajosas para a administração e não a vigência dos respectivos créditos orçamentários.

1.7.2. Nesse sentido, o prazo de vigência do contrato deve ser estipulado de maneira que atenda a finalidade da contratação, ou seja, que fomente a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração.

1.7.3. Nesse contexto temos que quanto maior o prazo de vigência dos contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

1.7.4. Não obstante, temos que quanto maior o prazo de vigência dos contratos, maior é o tempo para que as empresas diluam seus custos com equipamentos e depreciações, gerando a expectativa de melhores preços para administração.

1.7.5. O prazo de vigência de 30 (trinta) meses traz benefícios à administração também no que tange a procedimentos administrativos, visto que teremos uma redução de 60% nos procedimentos relacionados para prorrogação contratual.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objetivo da contratação é a execução de atividades complementares e acessórias ao funcionamento das atividades-meio do IFMT, que tem como atividade-fim: o ensino, a pesquisa e a extensão.

2.1.2. O Decreto-Lei nº 200/67, em seu Art. 10, § 7º, leciona que: "Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução";

2.1.3. O Decreto nº 9.507/2018, ensina em seu Art. 1º que: "No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade";

2.2. Justificativas para formação de Grupos:

2.2.1. Considerando-se o disposto na letra "b", do Item 3.8, do Anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, no art. 23, §1º, da Lei n.º 8.666/1993, e na Súmula nº 247 – TCU. Tendo-se como farol que a essência do serviço a ser contratado é a gestão de mão de obra de serviços especializados, onde a especialização é do profissional e não da empresa, haverá o agrupamento de itens conforme discriminado na Tabela do Item 1.1.1 deste Termo de Referência, tendo como critério de adjudicação o menor valor global;

2.2.2. As empresas que prestam os serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra que envolve esses serviços. Em síntese, a especialização está no profissional e não na empresa. É uma realidade de mercado à qual o IFMT precisa adaptar-se e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em cargos especializado como por exemplo cozinheiro, zelador, auxiliar serviços gerais dentre outros. As empresas que compõem o mercado de terceirização, prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem mais habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, do que na técnica de execução destes;

2.2.3. Considera-se que, para estes serviços, a quantidade de fornecedores não é restrita uma vez que os pré-requisitos exigidos, inclusive a relação dos materiais solicitados, não limita a participação de vários fornecedores. Além do mais, algumas empresas terceirizadas do próprio campus teriam a capacidade técnica para oferecer este tipo de serviço. Diante do exposto, a formação de grupo para contratação dos serviços é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala, com vistas à maior competitividade.

2.2.4. O acórdão/TCU 1214/2013-Plenário determina que "deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática". Desta forma, a contratação pretendida não foi parcelada, dividida em grupos, pois a opção do parcelamento seria equivocada por demandar várias contratações, instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais; sob o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas à Administração Pública, com a redução de custos e despesas administrativas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma

eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. A contratação visa atender as necessidades do IFMT quanto a manutenção e conservação. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para gerenciar a mão de obra terceirizada que deverão se apresentar devidamente uniformizados e utilizando os EPI's necessários, quando o caso, para a adequada execução da tarefa.

5.3. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:

5.3.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.3.2.. Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, conforme disposto na CBO;

5.3.3. Apresentar boa desenvoltura para desempenhar serviços braçais no ambiente rural, quando for o caso, bem como ser prestativo, proativo e organizado;

5.3.4. Apresentar-se no local do serviço pontualmente e devidamente uniformizado e identificado.

5.3.5. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais. Essa exigência justifica-se em razão da natureza do ofício e do grau especial de fidúcia exigido, devido a CONTRATANTE se tratar de uma escola cujos alunos são menores de idade e além disso, a atividade (auxiliar rural) pertence ao setor da agroindústria e os empregados irão laborar no manejo de ferramentas perfurocortantes e substâncias tóxicas (defensivos agrícolas). Nesses casos a exigência de Certidão de Antecedentes Criminais de candidato a emprego é legítima e não caracteriza lesão moral conforme o tema repetitivo 1, relator AUGUSTO CÉSAR LEITE DE CARVALHO, processos n° 184400-89.2013.5.13.0008 e 243000-58.2013.5.13.0023 do Tribunal Superior do Trabalho.

5.4. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão apresentar capacitação necessária para atender a descrição sumária da função de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações

5.5. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA (titulares e substitutos) deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade. A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, oferecendo capacitação para exercer a função objeto dessa contratação e para prevenção de acidentes e doenças do trabalho no ambiente rural. Ademais, os empregados deverão ter as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.6. Estará vedada a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto n° 7.203, de 2010.

5.7. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais incluídos o salário base, os adicionais e os auxílios aos quais o empregado faz jus conforme CCT de Mato Grosso vigente no período de execução do contrato.

5.8. A CONTRATADA ficará obrigada a fornecer de forma antecipada e na quantidade necessária, o vale-transporte nos termos da lei, para a locomoção dos empregados de sua residência ao local de trabalho, conforme cláusula décima sétima da CCT MT000049/2022.

5.8.1. No IFMT alguns Campi ou local de prestação dos serviços, encontram-se localizados em zona rural de municípios e não possui transporte público coletivo regulamentado ou possui transporte público coletivo regulamentado, porém não atende a localidade de prestação dos serviços. De acordo com o parágrafo sétimo da cláusula décima quinta da CCT MT000049/2022,

se o empregado residir a mais de 2 mil metros do seu local de trabalho, fará jus a 02 (dois) vales-transporte e auxílio alimentação. Conforme o parágrafo segundo da cláusula décima sétima da CCT MT000049/2022 as empresas fornecerão os vales-transporte aos empregados ou indenização em espécie a este correspondente. Além disso, embora a reforma trabalhista da Lei nº 13.467/2017 tenha extinguido o instituto das horas in itinere, é evidente que os trabalhadores arcarão de forma desproporcional com gastos do trajeto até o local de trabalho, seja pelo grande esforço físico na utilização do "transporte alternativo" (bicicleta) oferecido pela cláusula décima sexta da CCT MT000049/2022, seja pelo custo do combustível utilizado na hipótese do trabalhador utilizar veículo automotor próprio, razão pela qual seria justo uma compensação a mais para tornar o posto de trabalho adequado para os atuais e novos empregados.

5.8.2. É sabido que o aumento do custo do vale transporte gera conseqüente aumento de despesa da Administração Pública na composição da planilha de custo do serviço, entretanto a experiência de Campus localizados em zona rural aponta que a ausência desse aumento do benefício torna o posto de trabalho pouco atrativo, gerando uma grande dificuldade das empresas de serviços terceirizados contratar profissionais ou manter o profissional durante o período do contrato, trazendo o ônus para Administração de ficar sem o serviço da forma planejada ou pelos custos com as verbas rescisórias.

5.8.3. Embora compreenda que as demais categorias de profissionais terceirizados que prestam serviços no IFMT também devem receber vale de transporte digno, o que se levanta aqui é a necessidade de uma contraparte da empresa em relação ao local de trabalho que está situado em zona rural sem acesso a transporte público.

5.8.4. Desta forma, entende-se necessário que a composição do vale transporte na planilha de custo seja aumentada da seguinte forma: valor estipulado na CCT multiplicado por dois, gerando a seguinte fórmula: $((\text{tarifa do transporte coletivo} * 2 * 15) - (\text{salário base} * 0,06)) * 2$.

5.9. A CONTRATADA será responsável pelos encargos e benefícios dos profissionais: incluídos 13º salário; adicional de férias; previdência social (GPS); fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); benefícios mensais acordados; afastamento maternidade; rescisão; tributos; entre outros.

5.10. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes e EPI's para os empregados em até 24 horas antes do início das atividades de forma a viabilizar o início da execução do contrato. Deverão ser fornecidos calça, camiseta chapéu, meia, botina, crachá, abafador de ruído, luvas, máscara, perneira, capa de chuva, óculos de segurança, botas de borrachas de acordo com a descrição e o quantitativo expresso no Termo de Referência, e em conformidade com a CCT/MT vigente e a NR 6 do MTE.

5.11. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.12. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.13. O licitante deverá comprovar capacidade técnica para executar os serviços, segundo disposto nos subitens 10.3, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 e 10.10 da IN MPOG nº 05/2017. A comprovação se dará por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades e prazos compatíveis, por período não inferior à 3 (três) anos, conforme disposto na IN Nº. 05/2017.

5.14. Para ser habilitado juridicamente na licitação, o licitante deverá comprovar compatibilidade entre o objeto do certame (gestão de mão-de-obra) e as atividades previstas no seu contrato social, conforme Acórdão 642/2014-Plenário, relator: AUGUSTO SHERMAN.

5.15. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 (oito) horas às 11 (onze) horas e das 13 (treze) horas às 17 (dezessete) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

5.16. Caso o licitante opte por não realizar a visita, o atestado de vistoria deverá ser substituído por declaração formal, assinada pelo licitante, sob as penas da lei, de que optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda assim, pleno conhecimento das condições e

peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.

5.17. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

5.17.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

5.17.2. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);

5.17.3. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços;

5.17.4. Conta Deposito-Vinculada bloqueada para movimentação.

5.18. Os serviços deverão ser prestados no período diurno compreendendo doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observando ou indenizando o intervalo de 30 minutos para repouso e alimentação. O turno de trabalho deve compreender o período entre 06h00 e 18h00, a fim de executar adequadamente as rotinas e serviços de manutenção da Fazenda Experimental do IFMT - Campus Sorriso.

5.19. O contrato deverá iniciar seus efeitos em 21-10-2022. A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de serviço continuado.

5.20. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 07 (sete) dias úteis a partir da data de emissão de Ordem de Serviço, esta que se dará somente após a assinatura do contrato administrativo.

5.21. O preposto deve estar sempre disponível para comparecer ao endereço da CONTRATANTE para resolver problemas relativos a execução do contrato sem prejuízo de que a CONTRATANTE estabeleça uma escala semanal ou mensal conforme parágrafo 4º do artigo 44 da IN MPOG nº 05/2017. Portanto, a empresa CONTRATADA deve possuir ou instalar um escritório num raio de 80 km do endereço da CONTRATANTE e manter o preposto disponível.

5.22. Os serviços relacionados neste Termo de Referência são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas das unidades do IFMT, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da entidade.

5.25. A contratação em tela terá vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.26. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas no caso específico da contratação decorrente deste Termo de Referência, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

5.26. O mercado de potenciais prestadores para os serviços relacionados neste Termo de Referência é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.28. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas unidades do IFMT para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

5.29 Os enquadramentos das categorias profissionais que serão empregadas nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como os pré-requisitos para os profissionais que serão empregados, são os seguintes:

Descrição
<p>Auxiliar Rural 44h</p> <p>CBO 6210-05</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. efetuam manutenção na propriedade. beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessa ocupação requer escolaridade de quarta série do ensino fundamental e o aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividade socorre com menos de um ano de experiência.</p>
<p>Auxiliar Rural 12x36</p> <p>CBO 6210-05</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. efetuam manutenção na propriedade. beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: O exercício dessa ocupação requer escolaridade de quarta série do ensino fundamental e o aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividade socorre com menos de um ano de experiência.</p>
<p>Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais - 44h</p> <p>CBO 5143-20</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.</p>
<p>Serviços de Zeladoria 12X36 Diurno</p> <p>CBO 5141-20</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.</p>
<p>Serviços de Zeladoria 12X36 Noturno</p> <p>CBO 5141-20</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.</p> <p>PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.</p>
<p>Serviços de Zeladoria Sábado, Domingo e Feriados - (SDF)</p>

CBO 5141-20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.

PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.

Serviços de Apoio Administrativo - 40 h

CBO 4122-05 - Contínuo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

As atividades desenvolvidas pelos profissionais terceirizados tende a diminuir o esforço dos servidores para atividades como manipulação de papel (cópias, digitalização, etc.), correio interno, manipulação de planilhas, recebimento de e entrega de produtos, conferência de estoques, para que servidores passem a se dedicar as atividades que refletem interesse público, o exercício do poder de polícia e a manifestação do Estado, por atos administrativos.

PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Médio.

Contratação com **disponibilização de mão de obra exclusiva de segunda a sexta, 40 horas semanais**, compreendendo os horários de expediente do setor onde serão lotados conforme combinado no ato da contratação, **variando entre 6:00 e 23:00 horas**, obedecendo a legislação trabalhista e a CCT quanto aos intervalos e demais direitos.

Serviços de Oficial de Serviços Gerais - 44h

CBO 5143-25

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.

Serviços de Agente de Portaria Diurno 12x36

CBO 5174-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Serviços de Agente de Portaria Noturno 12x36

CBO 5174-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS: O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo. Para alguns tipos de vigias é exigido credencial emitida pela Polícia Civil. No mínimo um ano de experiência na ocupação. Muitos dos vigias conseguem emprego por indicação de outros vigias. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

Serviços de Cozinheiro 12x36

CBO 5132-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha; Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Utilizar diariamente equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme exigência de segurança e padronização do serviço; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de completo

Exigências/pré-requisitos dos cargos: Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de cozinheiro e auxiliares de cozinha, devem ter, pelo menos, curso de ensino fundamental incompleto até a 4ª série com experiência na área de atuação, o que inclui, no mínimo o conhecimento básico sobre as Boas Práticas em Serviços de Alimentação. Para comprovação das exigências, deverá ser apresentado histórico escolar, CTPS (que comprove a experiência para o cargo específico) e certificado de curso de Boas Práticas em Serviços de Alimentação.

Serviços de Auxiliar de Cozinha 12x36

CBO 5135-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, dos panos e materiais relativos à elaboração e preparo das refeições, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; - Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas; Utilizar diariamente equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme exigência de segurança e padronização do serviço; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Exigências/pré-requisitos dos cargos: Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de cozinheiro e auxiliares de cozinha, devem ter, pelo menos, curso de ensino fundamental incompleto até a 4ª série com experiência na área de atuação, o que inclui, no mínimo o conhecimento básico sobre as Boas Práticas em Serviços de Alimentação. Para comprovação das exigências, deverá ser apresentado histórico escolar, CTPS (que comprove a experiência para o cargo específico) e certificado de curso de Boas Práticas em Serviços de Alimentação.

Serviços de Auxiliar de Almoxarifado - 44h

CBO 4141-05

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. distribuem produtos e materiais a serem expedidos. organizam o almoxarifado para

facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

PRÉ-REQUISITOS: Possuir no mínimo o Ensino Fundamental completo.

SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

CBO 4221-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes.

Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

PRÉ-REQUISITOS: Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e congêneres que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

5.30. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial e ainda:

6.2. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá instruir seus funcionários a observarem, sempre que possível, as seguintes boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição:

6.2.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

6.2.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.2.3. Racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, e água;

6.2.4. Adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelo ente municipal;

6.2.5. Realizar lavagem com água ou outras fontes, sempre que possível (águas da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

6.2.6. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e

6.2.7. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

6.3. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos

serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- 6.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 6.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 6.3.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 6.3.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 6.3.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 6.3.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 6.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 6.3.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e
- 6.3.9. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente conforme contatos relacionados abaixo:

UASG 158335 - IFMT – Campus São Vicente – Rodovia BR 364, Km 329, Vila de São Vicente, Zona Rural, CEP 78.840-000, Telefone: (65) 3341-2110, Cuiabá / MT.

UASG 158335 -IFMT – Centro de Referência Campo Verde -AV. Isidoro Luiz Gentilin, nº. 585, Loteamento Belvedere, bairro Vale do Sol, Campo Verde-MT, CEP 78.840.00, Campo Verde - MT

UASG 158335 - IFMT – Centro de Referência Jaciara -Rua Jurecê, s/n, centro, Jaciara-MT, CEP 78.820.000, Jaciara - MT.

UASG 158494 - IFMT – Campus Cuiabá Bela Vista -Av. Ver. Juliano da Costa Marques, s/nº - Bela Vista, Cuiabá - MT, CEP 78050-560. telefone (65) 331-5100.

UASG 158972 - IFMT - Alta Floresta - Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000, Telefone: (66) 3512-7000, Alta Floresta / MT.

UASG 158497 - IFMT - Campus Barra do Garças - Estrada de acesso a BR-158, Radial José Maurício Zampa, s/n -Jardim Nova Barra Norte, Barra do Garças - MT, 78607-899, Telefone: (66) 3402-0100.

UASG 158333 - IFMT - Campus Cuiabá Octayde Jorge da Silva - Rua Profa. Zulmira Canavarros, 95 - CEP: 78005-200, Telefone: (65) 3318-1400, Cuiabá / MT.

UASG 158333 - Campus Cuiabá Octayde Jorge da Silva - NÚCLEO AVANÇADO DO PANTANAL - Rodovia MT 370 KM 09, S/N, Comunidade Porto Cercado, Poconé-MT, CEP: 78.175-000, Telefone (65) 3318-1400.

UASG 158496 - IFMT - Campus Confresa - Av. Vilmar Fernandes, 300 - CEP: 78652-000, Telefone: (66) 3564-2600, Confresa / MT.

UASG 158492 - IFMT - Campus Campo Novo do Parecis - MT 235 Km 12, s/n - CEP: 78360-000, Telefone: (65) 3382-6200, Campo Novo do Parecis / MT.

UASG 158950 - IFMT - **Campus Garantã do Norte** - Linha Páscoa, Km 04, Lote 471, Zona Rural - CEP: 78520-000 - Telefones: Telefone: (65) 9 8161-2065 / (65) 9 9933-8976.

UASG – 158493 - IFMT - **Campus Juína** - Linha J, s/n - CEP: 78320-000, Telefone: (66) 3566-7300, Juína / MT.

UASG 158144 - IFMT - **Campus Lucas do Rio Verde** - Av. Universitária, 1600 - Parque das Emas, Lucas do Rio Verde - MT, 78455-000, Telefone: (65) 9686-6126, Lucas do Rio Verde / MT.

UASG 158970 - IFMT - **Campus Primavera do Leste** - Avenida Dom Aquino, nº 1.500, Bairro Parque Eldorado - CEP: 78850-000 – Primavera do Leste – MT. Telefone: (66) 3500-2907.

UASG 158495 - IFMT - **Campus Pontes e Lacerda** - Rodovia MT-473, s/n - CEP: 78250-000, Telefone: (65) 3266-8200/3266-8241, Pontes e Lacerda / MT.

UASG 158498 - IFMT - **Campus Rondonópolis** - Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 – Vila Mineira, CEP 78721-520, Rondonópolis – MT . Telefone: (66)3427-2309 / 3427-2300.

UASG 158144 - IFMT - **Reitoria** - Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400, Telefone: (65) 3616-4100, Cuiabá / MT.

UASG 158144 - IFMT - **Campus Sinop** - Rua das Avencas, 2377, Setor Comercial, Centro - CEP: 78550-178, Sinop / MT - Telefone: (66) 3511-2503 / 3511-2500.

UASG 158950 - IFMT - **Campus Sorriso** - Av. dos Universitários, 799, Bairro: Santa Clara - CEP: 78895-150, Sorriso - MT, Telefone: (66) 3545-3700

UASG 158492 - IFMT - **Campus Avançado Tangará da Serra** - Rua José de Oliveira (28), 980 N - Bairro: Vila Horizonte - CEP: 78302-116 Telefone: (65) 3311-8500, Tangará da Serra / MT.

UASG 158971 - IFMT – **Campus Varzea Grande** – Avenida Tiradentes, nº 1300, Lot. Jardim Manaira, Petropolis, Varzea Grande – MT, CEP 78144-424, Telefones (65) 3691-8000 / 3691-8002;

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.4.1. Em nenhuma hipótese o licitante poderá alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, bem como para a execução do Contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA

8.1.1.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta nos Itens 8.2 a 8.13 deste Termo de Referência:

8.1.1.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

8.1.1.1.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

8.1.1.1.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

- 8.1.1.1.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 8.1.1.1.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 8.1.1.1.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 8.1.1.1.7. Cumprir as normas internas do órgão;
- 8.1.1.1.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 8.1.1.1.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 8.1.1.1.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 8.1.1.1.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 8.1.1.1.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 8.1.1.1.13. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 8.1.1.1.14. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 8.1.1.1.15. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 8.1.1.1.16. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 8.1.1.1.17. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 8.1.1.1.18. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 8.1.1.1.19. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 8.1.1.1.20. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 8.1.1.1.21. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 8.1.1.1.22. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 8.1.1.1.23. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 8.1.1.1.24. Tratar a todos com urbanidade;
- 8.1.1.1.25. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 8.1.1.1.26. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de

manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

8.2. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR RURAL

8.2.1. Constituem atribuições do serviço de AUXILIAR RURAL, no que couber:

8.2.2. O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.;

8.2.3. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

8.2.4. Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

8.2.5. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

8.2.6. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

8.2.7. Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

8.2.8. Obedecer às normas internas da Instituição;

8.2.9. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

8.2.10. Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

8.2.11. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

8.2.11.1. SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

a) Tratar animais: Recolher, ordenhar, domar, monitorar, medicar, castrar, alimentar, vacinar, mochar, higienizar, marcar e fazer ração;

b) Manejar área de cultivo: Escolher sementes, montar viveiros, regar plantação, escolher mudas, transplantar mudas, plantar cercas vivas, efetuar cobertura de solo, estaquear plantas, cobrir frutos e plantas, podar plantas, colher produção, montar estufas, enxertar plantas, eliminar ervas daninhas com máquinas, aplicar defensivos agrícolas, distribuir sementes, capinar área plantada, irrigar plantação, fazer ensilagem;

c) Preparar solo para plantio: Cercar área de plantio, nivelar solo, construir barragens para plantio, adubar solo, arar solo, sulcar solo, formar coivara, corrigir solo, gradear solo, covear solo, formar curva de nível e medir canteiros;

d) Efetuar manutenção na propriedade: reformar cercas, abrir valas, reparar instalações, imergir mourões em solução química, furar cisternas, construir caixas d'água, construir instalações, limpar instalações, pintar instalações, montar instalação hidráulica, consertar instalações elétricas, consertar máquinas, desinfetar material de equipamentos vacinação e cirúrgico, limpar ferramentas e amolar ferramentas;

e) Cuidar da reprodução de animais: Identificar cio de animais, colocar animais para monta, auxiliar partos de animais, selecionar reprodutores e matrizes, curar umbigo de animais recém-nascidos, organizar cruzamentos, prender matrizes, auxiliar na inseminação de animais, registrar dados de cobertura e parição, controlar peso e medida de animais recém-nascidos, amamentar animais recém-nascidos, controlar desmame de animais;

f) Beneficiar produtos agropecuários: Esterilizar material de beneficiamento, descascar matéria-prima, triturar matéria-prima, lavar matéria-prima, moer matéria-prima, ralar matéria-prima, misturar ingredientes e ração, fermentar matéria-prima;

g) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.2.13. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.3. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

8.3.1. Constituem atribuições do serviço de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, no que couber:

8.3.1.1. Diariamente:

- a) responsável, principalmente, pela organização e manutenção de ambientes diversos.;
- b) fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais;
- c) Comunicar o encarregado sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno;
- d) Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa;
- e) Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.;
- f) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação
- g) Reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica;
- h) Relatar avarias nas instalações, fazer instalação elétrica, trocar instalação elétrica
- i) auxiliar quando for necessário trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, Soldar objetos;
- j) auxiliar quando for necessário classificar equipamentos e tubulação, verificar funcionamento de instalação hidráulica, limpar equipamentos hidráulicos, consertar instalação hidráulica, trocar instalação hidráulica, limpar filtros, trocar areia do filtro, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- k) auxiliar quando for necessário reparar trincas e rachaduras, vedar fendas e emendas, Impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), recolocar pastilhas ou litocerâmica, consertar móveis, substituir portas, ajustar portas e janelas, reparar divisórias, consertar forros;

8.3.2. SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

- a) Transporte de móveis e objetos em geral;
- b) Serviços de carga e descarga de materiais;
- c) Pequenos e pontuais serviços de poda;
- d) substituição de fechaduras, portas e outros pequenos reparos.
- e) Diagnóstico e solução de problemas do patrimônio;
- f) Manutenção de equipamentos;
- g) Retirada de lixos;
- h) Entrega de correspondência;
- i) Apoio nas demais atividades gerais de jardinagem ou faxina.

8.3.3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo,

podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ZELADOR

8.4.1. Constituem atribuições do serviço de ZELADOR, no que couber:

- a) Verificar, diariamente, e corrigir, quando necessário;
- b) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;
- c) Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, etc.;
- d) Trincas em tubulação;
- e) Pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;
- f) Estado geral de louças, ferragens, etc.;
- g) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (boias, descarga);
- h) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das boias de níveis superior e inferior;
- i) As bombas hidráulicas;
- j) Vazamento nos registros e barriletes (rede);
- k) Ruídos e vibrações anormais;
- l) Estado das boias superiores e inferiores;
- m) Parafusos de fixação;
- n) As peças, tubulações e conexões hidráulicas;
- o) Verificar a caixa de registro de água na entrada do prédio, mantendo-a sempre estanque e limpa;
- p) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição;
- Q) Comunicar, imediatamente, a administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificado e/ou visualizado.

8.4.2. SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

- a) Verificar Portas e portões de acessos comuns, externos e internos;
- b) Verificar os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças (molas, roldanas) e de serviços de serralharia;
- c) Verificar o funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;
- d) Verificar o alinhamento e o fechamento das portas e dos portões;
- e) Verificar o estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos;
- f) Verificar o estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias);
- g) Verificar o estado das roldanas e lubrificá-las;
- h) Verificar o estado dos puxadores, e sua fixação;
- i) Verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas;

j) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário;

k) acompanhamento de alunos em atendimento à saúde ou atividades escolares.

l) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidrossanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.;

m) Promover reparos de menor complexidade de pintura, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria e hidráulica;

n) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;

o) Executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.).

p) Verificar o estado geral da cobertura da área sob sua responsabilidade;

q) Corrigir vazamentos de menor complexidade.

r) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.4.3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)

8.5.1. Constituem atribuições do serviço de APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO), no que couber:

8.5.1.1. DIARIAMENTE:

a) preparar para expedição, transportar, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais, objetos e valores, dentro e fora do prédio da contratante;

b) atender chamadas telefônicas internas e externas;

c) anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;

d) prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;

e) operar equipamentos de escritório, tais como computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;

f) Auxiliar nos serviços de copa;

g) manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições;

h) zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos.

8.5.2. SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

a) realizar rotinas em bancos, cartórios, correios e outros órgãos públicos;

b) arquivar e desarquivar papéis e documentos;

8.5.3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e

de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

8.6.1. Constituem atribuições do serviço de OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS, no que couber:

8.6.1.1. Diariamente:

- a) responsável, principalmente, pela limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos.;
- b) Fazer a limpeza de chão, paredes, corrimões, escadas, bancadas, bebedouros, televisões, janelas e o que mais for necessário, utilizando as ferramentas adequadas cedidas pela empresa.;
- c) fazer a lista de compras de produtos necessários para a execução do trabalho da equipe de serviços gerais;
- d) Comunicar o encarregado sobre deteriorações, como vasos sanitários, descargas, pias, cestas de lixo ou qualquer outra avaria que seja encontrada durante seu turno;
- e) Fazer o registro das áreas higienizadas, de acordo com o protocolo da empresa;
- f) Estar em contato com as demais pessoas da equipe, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário.;
- g) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação
- h) Reparar equipamentos de iluminação, reparar instalação elétrica;
- i) Relatar avarias nas instalações, fazer instalação elétrica, trocar instalação elétrica
- j) trocar equipamentos de iluminação, Instalar equipamentos elétricos, Instalar equipamentos de iluminação, Soldar objetos;
- k) classificar equipamentos e tubulação, verificar funcionamento de instalação hidráulica, limpar equipamentos hidráulicos, consertar instalação hidráulica, trocar instalação hidráulica, limpar filtros, trocar areia do filtro, trocar filtros, desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- l) reparar trincas e rachaduras, vedar fendas e emendas, Impermeabilizar superfícies, recuperar pinturas, repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos), recolocar pastilhas ou litocerâmica, consertar móveis, substituir portas, ajustar portas e janelas, reparar divisórias, consertar forros;

8.6.2. SERVIÇOS SOB DEMANDA CONFORME DISCRIMINAÇÃO A SEGUIR:

- a) Transporte de móveis e objetos em geral;
- b) Serviços de carga e descarga de materiais;
- c) Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- d) Pequenos e pontuais serviços de poda;
- e) substituição de fechaduras, portas e outros pequenos reparos.
- f) Diagnóstico e solução de problemas do patrimônio;
- g) Manutenção de equipamentos;
- h) Retirada de lixos;
- i) Entrega de correspondência;
- j) Apoio nas demais atividades gerais de jardinagem ou faxina.

8.6.3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA

8.7.1. Constituem atribuições do serviço de AGENTE DE PORTARIA, no que couber:

- a) Receber alunos e servidores;
- b) Dar boas-vindas aos alunos e servidores;
- c) Adequar o atendimento ao aluno e servidor deficiente;
- d) Providenciar meios de transporte.
- e) Orientar pessoas:
- f) Orientar visitantes;
- g) Orientar no deslocamento dentro das dependências da Unidade;
- h) Informar sobre normas internas;
- i) Orientar sobre eventos na Unidade;
- j) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhando-as se necessário;
- k) Informar itinerário de ônibus, quando existente transporte coletivo na localidade;
- l) Requisitar transporte;
- m) Chamar as forças policiais quando necessário.
- n) Zelar pela guarda do patrimônio:
- o) Abrir e fechar as dependências do prédio;
- p) Zelar do quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- q) Percorrer as dependências da Unidade;
- r) Verificar portas e janelas;
- s) Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- t) Relatar avarias nas instalações;
- u) Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- v) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- x) Prevenir incêndios.
- w) Controlar o fluxo de pessoas:
- y) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- z) Identificar as pessoas;
- aa) Interfonar;
- ab) Encaminhar as pessoas;
- ac) Acompanhar o visitante;
- ad) Controlar a movimentação das pessoas;

- ae) Acionar o 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- af) Inspeccionar os locais ou movimentações estranhas; instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- ag) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- ah) Exigir o documento de identidade/crachá de servidor, para permissão de acesso à Unidade, se houver necessidade;
- ai) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- aj) Receber/controlar materiais e equipamentos:
- ak) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- al) Verificar a documentação da mercadoria recebida;
- am) Receber volumes e correspondências;
- an) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Unidade;
- ao) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- ap) Comunicar-se:
- aq) Falar ao telefone;
- ar) Transmitir recados;
- as) Lidar com o público;
- at) Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal);
- au) Dominar código de comunicação;
- av) Redigir relatórios;
- ax) Informar os regulamentos aos interessados.
- aw) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.7.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE COZINHEIRO

8.8.1. Constituem atribuições do serviço de COZINHEIRO, no que couber:

- a) Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;
- b) Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
- c) Preparar as refeições sob a supervisão do responsável pelo restaurante atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- d) Auxiliar a servir as refeições;
- e) Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- f) Zelar pela conservação dos alimentos estocados;

- g) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- i) Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho, quando necessário;
- j) Executar abastecimento do local de distribuição das refeições, quando necessário;
- k) Ter habilidade no corte de carne com serra fita;
- l) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- m) Atender ao Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e as outras exigências expressas na RDC 216/04;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e orientação superior

8.8.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.8.3. Observar o horário de funcionamento do Restaurante Estudantil do campus São Vicente.

8.9. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AJUDANTE DE COZINHA

8.9.1. Constituem atribuições do serviço de AJUDANTE DE COZINHA, no que couber:

- a) Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;
- b) Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os;
- c) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
- d) Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas;
- e) Fazer a preparação das saladas;
- f) Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- g) Realizar a distribuição de refeições, quando necessário;
- h) Executar abastecimento do local de distribuição das refeições;
- i) Efetuar carga e descarga de gêneros alimentícios e materiais do restaurante;
- j) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro ou nutricionista;
- k) Executar preparações culinárias simples;
- l) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- m) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- n) Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;

- o) Ter habilidade no corte de carne com serra fita;
- p) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- q) Atender ao Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados e as outras exigências expressas na RDC 216/04;
- r) Desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

8.9.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.9.3. Observar o horário de funcionamento do Restaurante Estudantil do campus São Vicente conforme apresentado abaixo:

8.10. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

8.10.1. Constituem atribuições do serviço de AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, no que couber:

8.10.1.1. Diariamente:

- a) Recebimento, conferência e estocagem de materiais diversos;
- b) Organização de mercadorias em estoque com a análise das embalagens e melhor adequação para estocagem;

8.10.1.2. Semanalmente:

- a) Limpeza e organização do ambiente;

8.10.1.3. Mensalmente:

- a) Inventário eventual de materiais específicos para controle e ajuste do estoque;

8.10.1.4. Anualmente:

- a) Inventário anual para encerramento do exercício;

8.10.1.5. Sob Demanda:

- a) Auxílio no lançamento de saídas de materiais através de planilhas de controle;
- b) Atendimento a solicitação de materiais com retirada do estoque e entrega aos requisitantes;

8.10.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.11. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO

8.11.1. Constituem atribuições do serviço de JARDINEIRO, no que couber:

- a) Limpeza total das Áreas com retirada de entulhos, folhas, galhos secos e toda espécie de detritos encontrados;
- b) Corte da grama com aparadores adequados, elétricos ou manuais;
- c) Remoção total de ervas daninhas dos canteiros, gramados e limites das calçadas existentes, utilizando ferramentas adequadas;
- d) Execução dos serviços de topiaria, quando adequado e necessário;

- e) Execução de poda arbustiva e de forrações;
- f) Aeração e adubação do terreno com adubos adequados às diversas espécies;
- g) Substituição de espécies, quando necessária, por motivo de morte ou outros danos que venham a ser provocados;
- h) Remoção total de entulhos provenientes dos serviços para a área apropriada;
- i) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

8.11.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8.13. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

8.13.1. Constituem atribuições do serviço de RECEPCIONISTA, no que couber:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- c) Receber, anotar e transmitir recados;
- d) Receber, organizar e guardar documentos;
- e) Fornecer informações sobre processos e documentos;
- f) Auxiliar no preparo e expedição de documentos e correspondências;
- g) Auxiliar na organização do ambiente de trabalho;
- h) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- j) Digitalizar documentos recebidos e registrá-los nos sistemas informatizados da Contratante;
- k) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- l) Permitir o acesso de fornecedores nas dependências da CONTRATANTE somente após a devida autorização do servidor ou membro responsável por atendê-los, internamente;

8.13.2. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características dos locais onde serão prestados os serviços:

Informações sobre as alíquotas de ISSQN e da Tarifa de Transporte Coletivo nos municípios em que há unidade do IFMT.			
Unidade	ISSQN ^[1]	Trasporte ^[2]	Instrumento Normativo

Alta Floresta	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Barra do Garças	3 a 5%	R\$ 6,00	<u>Decreto nº 4.861 de maio de 2022</u>
Cáceres	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Campo Novo do Parecis	3,5%	R\$ 6,70	Contrato de Prestação de Serviço nº 70/2017
Confresa	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Cuiabá - Bela Vista	5,0%	R\$ 4,95	<u>Decreto Nº 9.050, de 13 de abril de 2022</u>
Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva - Cuiabá	5,0%	R\$ 4,95	<u>Decreto Nº 9.050, de 13 de abril de 2022</u>
Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva - Poconé	4,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Diamantino	3,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Guarantã do Norte	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Juína	4,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Lucas do Rio Verde	2 a 5%	R\$ 4,89	<u>DECRETO Nº 5.958, DE 22 DE JUNHO DE 2022</u>
Pontes e Lacerda	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Primavera do Leste	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Rondonópolis	5,0%	R\$ 4,10	<u>Decreto nº 8.874, de 28 de Fevereiro de 2019</u>
São Vicente - Campo Verde	3,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
São Vicente - Cuiabá	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
São Vicente - Jaciara	5,0%	R\$ 0,00	Não dispõe de transporte coletivo
Sinop	4,0%	R\$ 3,50	DECRETO Nº 298/2018
Sorriso	3,0%	R\$ 3,70	Não dispõe de transporte coletivo
Tangará da Serra	3,0%	R\$ 4,95	<u>Decreto n.º 153 de 18 de maio de 2022</u>
Várzea Grande	5,0%	R\$ 4,95	DECRETO Nº 24 DE 03 DE MAIO DE 2022.

[1] Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

[2] Cabe à licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes na tabela continuam vigentes.

9.2. Quando não houver transporte coletivo regular no município de prestação de serviço, havendo previsão na Convenção Coletiva da categoria, a licitante deverá oferecer o transporte alternativo, devendo prever esse custo em sua Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.3. Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, deve haver o desconto na fatura a ser paga pela administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale transporte em relação aos empregados que expressamente optarem por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, ou que optarem por não receber os benefícios referentes ao Transporte Alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria), ou que não fizerem jus ao vale-transporte nem ao transporte alternativo (Conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria).

9.4. Os endereços das unidades participantes estão abaixo especificados:

9.4.1 Órgão Gerenciador:

UASG 158335 - IFMT – Campus São Vicente – Rodovia BR 364, Km 329, Vila de São Vicente, Zona Rural, CEP 78.840-000, Telefone: (65) 3341-2110, Cuiabá / MT.

9.4.2. Órgãos Participantes

UASG 158335 -IFMT – Centro de Referência Campo Verde - Av. Isidoro Luiz Gentilin, nº. 585, Loteamento Belvedere, bairro Vale do Sol, Campo Verde-MT, CEP 78.840.00, Campo Verde - MT

UASG 158335 - IFMT – Centro de Referência Jaciara - Rua Jurecê, s/n, centro, Jaciara-MT, CEP 78.820.000, Jaciara - MT.

UASG 158494 - IFMT – Campus Cuiabá Bela Vista - Av. Ver. Juliano da Costa Marques, s/nº - Bela Vista, Cuiabá - MT, CEP 78050-560. telefone (65) 331-5100.

UASG 158972 - IFMT - Alta Floresta - Rodovia MT 208, s/n - Lote 143-A, Loteamento Aquarela - Hamoa, Caixa Postal 148 - CEP: 78580-000, Telefone: (66) 3512-7000, Alta Floresta / MT.

UASG 158497 - IFMT - Campus Barra do Garças - Estrada de acesso a BR-158, Radial José Maurício Zampa, s/n - Jardim Nova Barra Norte, Barra do Garças - MT, 78607-899, Telefone: (66) 3402-0100.

UASG 158333 - IFMT - Campus Cuiabá Octayde Jorge da Silva - Rua Profa. Zulmira Canavarros, 95 - CEP: 78005-200, Telefone: (65) 3318-1400, Cuiabá / MT.

UASG 158333 - Campus Cuiabá Octayde Jorge da Silva - NÚCLEO AVANÇADO DO PANTANAL - Rodovia MT 370 KM 09, S/N, Comunidade Porto Cercado, Poconé-MT, CEP: 78.175-000, Telefone (65) 3318-1400.

UASG 158496 - IFMT - Campus Confresa - Av. Vilmar Fernandes, 300 - CEP: 78652-000, Telefone: (66) 3564-2600, Confresa / MT.

UASG 158492 - IFMT - Campus Campo Novo do Parecis - MT 235 Km 12, s/n - CEP: 78360-000, Telefone: (65) 3382-6200, Campo Novo do Parecis / MT.

UASG 158950 - IFMT - Campus Guarantã do Norte - Linha Páscoa, Km 04, Lote 471, Zona Rural - CEP: 78520-000 - Telefones: Telefone: (65) 9 8161-2065 / (65) 9 9933-8976.

UASG – 158493 - IFMT - Campus Juína - Linha J, s/n - CEP: 78320-000, Telefone: (66) 3566-7300, Juína / MT.

UASG 158144 - IFMT - Campus Lucas do Rio Verde - Av. Universitária, 1600 - Parque das Emas, Lucas do Rio Verde - MT, 78455-000, Telefone: (65) 9686-6126, Lucas do Rio Verde / MT.

UASG 158970 - IFMT - Campus Primavera do Leste - Avenida Dom Aquino, nº 1.500, Bairro Parque Eldorado - CEP: 78850-000 – Primavera do Leste – MT. Telefone: (66) 3500-2907.

UASG 158495 - IFMT - Campus Pontes e Lacerda - Rodovia MT-473, s/n - CEP: 78250-000, Telefone: (65) 3266-8200/3266-8241, Pontes e Lacerda / MT.

UASG 158498 - IFMT - Campus Rondonópolis - Rua Ananias Martins de Souza, nº 861 – Vila Mineira, CEP 78721-520, Rondonópolis – MT . Telefone: (66)3427-2309 / 3427-2300.

UASG 158144 - IFMT - Reitoria - Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP: 78043-400, Telefone: (65) 3616-4100, Cuiabá / MT.

UASG 158144 - IFMT - Campus Sinop - Rua das Avencas, 2377, Setor Comercial, Centro - CEP: 78550-

178, Sinop / MT - Telefone: (66) 3511-2503 / 3511-2500.

UASG 158950 - IFMT - **Campus Sorriso** - Av. dos Universitários, 799, Bairro: Santa Clara - CEP: 78895-150, Sorriso - MT, Telefone: (66) 3545-3700

UASG 158492 - IFMT - **Campus Avançado Tangará da Serra** - Rua José de Oliveira (28), 980 N - Bairro: Vila Horizonte - CEP: 78302-116 Telefone: (65) 3311-8500, Tangará da Serra / MT.

UASG 158971 - IFMT - **Campus Várzea Grande** - Avenida Tiradentes, nº 1300, Lot. Jardim Manaira, Petropolis, Varzea Grande - MT, CEP 78144-424, Telefones (65) 3691-8000 / 3691-8002;

10. UNIFORMES, EPI'S, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES PARA AUXILIAR RURAL			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Capa de chuva amarela	Unidade	1
4	Agasalho para frio	Unidade	1
5	Chacha de identificação em PCV	Unidade	1
6	Boné ou chapéu	Unidade	1
7	Par de meias	Par	2
8	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
9	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade	2
UNIFORMES PARA AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2

2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Capa de chuva amarela	Unidade	1
4	Agasalho para frio	Unidade	1
5	Chacha de identificação em PCV	Unidade	1
6	Boné ou chapéu	Unidade	1
7	Par de meias	Par	2
8	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
9	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade	2

UNIFORMES PARA OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Chacha de identificação	Unidade	1
4	Boné ou chapéu	Unidade	1
5	Par de meia	Par	2
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
7	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade	2
8	Capa de chuva amarela	Unidade	1
9	Agasalho para frio	Unidade	1

UNIFORMES PARA ZELADOR			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Chacha de identificação	Unidade	1
4	Boné ou chapéu	Unidade	1
5	Par de meia	Par	2
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
7	Capa de chuva amarela	Unidade	1
8	Agasalho para frio	Unidade	1
9	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade	2
UNIFORMES PARA APOIO ADMINISTRATIVO (CONTÍNUO)			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Chacha de identificação	Unidade	1
4	Boné ou chapéu	Unidade	1
5	Par de meia	Par	2
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
7	Capa de chuva amarela	Unidade	1

8	Agasalho para frio	Unidade	1
UNIFORMES PARA AGENTE DE PORTARIA			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Chacha de identificação	Unidade	1
4	Boné ou chapéu	Unidade	1
5	Par de meia	Par	2
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
7	Capa de chuva amarela	Unidade	1
8	Agasalho para frio	Unidade	1
UNIFORMES PARA COZINHEIRO			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa unisex, em tecido misto (algodão e poliéster) sem bolso, mangas curtas na cor branca	Unidade	2
2	Chacha de identificação	Unidade	2
3	Calça comprida sem bolso, sem zíper ou velcro, cós de elástico, tecido misto, na cor branca	Par	4
4	Avental de cintura branco, sem bolso, transpasse traseiro, em algodão, medindo 90mx0,70m	Unidade	4
5	Touca de filo com aba, na cor branca	Unidad	50
6	Pares de meias, na cor branca, tamanho único 100% algodão	Par	2
7	Bota plástica em PVC, cano médio, cor branca	Unidade	2

8	Agasalho para frio	Unidade	1
UNIFORMES PARA AJUDANTE DE COZINHA			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa unisex, em tecido misto (algodão e poliester) sem bolso, mangas curtas na cor branca	Unidade	2
2	Chacha de identificação	Unidade	2
3	Calça comprida sem bolso, sem zíper ou velcro, cós de elastico, tecido misto, na cor branca	Par	4
4	Avental de cintura branco, sem bolso, transpasse traseiro, em algodão, medindo 90mx0,70m	Unidade	4
5	Touca de filo com aba, na cor branca	Par	50
6	Pares de meias, na cor branca, tamanho único 100% algodão	Par	2
7	Bota plástica em PVC, cano médio, cor branca	Unidade	2
8	Agasalho para frio	Unidade	1
UNIFORMES PARA AUXILIAR DE ALMOXARIFADO			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa unisex, em tecido misto (algodão e poliester) sem bolso, mangas curtas na cor branca	Unidade	2
2	Chacha de identificação	Unidade	2
3	Calça comprida sem bolso, sem zíper ou velcro, cós de elastico, tecido misto, na cor branca	Par	4
4	Avental de cintura branco, sem bolso, transpasse traseiro, em algodão, medindo 90mx0,70m	Unidade	4
5	Touca de filo com aba, na cor branca	Par	50
6	Pares de meias, na cor branca, tamanho único 100% algodão	Par	2
7	Bota plástica em PVC, cano médio, cor branca	Unidade	2

8	Agasalho para frio	Unidade	1
UNIFORMES PARA JARDINEIRO			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa de manga curta, em malha fria, 100% algodão com logotipo da empresa	Unidade	2
2	Botina em couro, sola em PCV - cloreto de polivinila, com elástico, toda em raspa de couro, sem biqueira de aço, tamanhos variado	Par	2
3	Chacha de identificação	Unidade	1
4	Boné ou chapéu	Unidade	1
5	Par de meia	Par	2
6	Calça comprida, com bolsos frontais e traseiros, fechamento em zíper e botão, fabricado em tecido tipo rip stop.	Unidade	4
7	Capa de chuva amarela	Unidade	1
8	Agasalho para frio	Unidade	1
9	Camisa de manga longa, com proteção UV 50%, com logotipo da empresa	Unidade	2
UNIFORMES PARA RECEPCIONISTA			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Camisa, na cor branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) algodão	Unidade	4
2	Calça comprida, tecido oxford, nas co preta.	Unidade	4
3	Sueter com decote dm "V", na cor preta, para uso em dias de frios.	Unidade	2
4	Sapatos em couro, na cor preta.	Par	2
5	Pares de meias, na cor preta.	Par	4
6	Cinto na cor preta.	Unidade	1

7	Cracha de identificação.	Unidade	1
---	--------------------------	---------	---

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

10.3.1. No início da execução do contrato deverá ser fornecido ao empregado todos os itens e quantidades de uniformes previstos neste Termo de Referência para o posto, devendo ser substituídos todos os itens e quantidade de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.5. Considerando a natureza dos serviços a serem desempenhados, será necessária a disponibilização dos seguintes Equipamentos de Proteção Individual – EPI's aos trabalhadores vinculados ao Contrato:

EPI'S - AUXILIAR RURAL			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Óculos de proteção, armação polibarbonato, lente anti-risco e incolor, com haste dobrável e regulável.	Unidade	2
2	Protetor auricular, tipo concha abagador	Unidade	2
3	Respirador de ar tipo semi-facial acompanhado com cartucho químico	Unidade	2
4	Cinturão abdominal lombar	Unidade	1
5	Luvas em vaqueta de couro, tamanho médio, com punho em couro branco, com elastico nas extremidades, cano longo (25 a 30 cm), palma lisa, forro em algodão.	Par	2
6	Luvas de algodão emborrachadas	Unidade	2
7	Perneira contra picadas de cobra, comprimento 35 cm, com tiras ajustáveis por fivela	Unidade	2
EPI'S - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS			
Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Óculos de proteção, armação polibarbonato, lente anti-risco e incolor, com haste dobrável e regulável.	Unidade	2

2	Protetor auricular, tipo concha abagador	Unidade	2
3	Cinturão abdominal lombar	Unidade	1
4	Luvas em vaqueta de couro, tamanho médio, com punho em courvim branco, com elastico nas extremidades, cano longo (25 a 30 cm), palma lisa, forro em algodão.	Unidade	2
5	Luvas de algodão emborrachadas	Par	2

EPI'S - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Óculos de proteção, armação polibarbonato, lente anti-risco e incolor, com haste dobravel e regulável.	Unidade	2
2	Protetor auricular, tipo concha abagador	Unidade	2
3	Cinturão abdominal lombar	Par	1
4	Luvas em vaqueta de couro, tamanho médio, com punho em courvim branco, com elastico nas extremidades, cano longo (25 a 30 cm), palma lisa, forro em algodão.	Unidade	2
5	Luvas de algodão emborrachadas	Par	2

EPI'S - JARDINEIRO

Item	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade Física	Qtd. Anual
1	Protetor auricular, tipo concha abagador	Unidade	2
2	Perneira contra picadas de cobra, comprimento 35 cm, com tiras ajustáveis por fivela	Par	2
3	Óculos de proteção, armação polibarbonato, lente anti-risco e incolor, com haste dobravel e regulável.	Unidade	2
4	Respirador de ar tipo semifacial acompanhado com cartucho quimico	Unidade	2
5	Cinturão abdominal lombar	Unidade	1
6	Luvas de segurança tricotada em nylon, revestimento em poliuretano na palma, face palmar e pontas dos dedos, com punho elastano.	Par	2
7	Luvas de algodão emborrachadas	Par	2

10.6. Considerando a natureza dos serviços a serem desempenhados, será necessária a disponibilização dos seguintes materiais e equipamentos aos trabalhadores vinculados ao Contrato:

EQUIPAMENTOS - TODOS OS CARGOS		
ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE
1	Relógio de Ponto Eletrônico	1
EQUIPAMENTOS / MATERIAIS - AGENTE DE PORTARIA		
ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE
1	Radio de Comunicação HT na mesma frequência da vigilância.	1
2	Bateria Extra de radio de comunicação	1
3	Lanterna com bateria de 35 lumens	1
4	Apito metálico para transito	1
5	Bloco de Anotações	1
6	Caneta Esferográfica	1
7	Livro de ocorrência	1
EQUIPAMENTOS / MATERIAIS - JARDINEIRO		
ESPECIFICAÇÃO		QUANTIDADE
1	Cortado de grama	1
2	Roçadeira	1
3	Aparador de grama - elétrico	1
4	Soprador/aspirador de folhas a gasolina	1
5	Escada alumínio extensiva	1
6	Rolo de fio de nylon para roçadeira/aparador de grama	1
7	Carro coletor de lixo	2
8	Carinho de mão	2
9	Pá, com cabo madeira aplicação jardinagem.	4
10	Garfo com cabo, aplicação jardinagem	4
11	Enxada, 24cm com cabo madeira	4
12	Enxada, 9,5 cm com cabo madeira	4
13	Vassoura	4
14	Vassoura largua 70 cm, com cabo	4
15	Facão com bainha	2
16	Serrote de poda lâmina 14", aplicação jardinagem	4
17	Podador de galhos com serrote 11,5/290mm com cabo extensivel 3 metros	2
18	Jogo de chaves 32 peças medidas de 8 a 32 mm	1
19	Alicate Universal 8"	2
20	Pázinha metálica para jardinagem	4
21	Mangueira de jardim 100 metros	2
22	Peneira para compostagem tamanho malha 8, 10 e 12	2

23	Extensão elétrica	1
24	Mangueira jardim 50 metros diametro 3,4	1
25	Tesoura de poda comprimento 20 cm, bico de gavião	2
26	Vassoura ancinho 28 dentes, largura 70 cm	6
27	Vassoura ancinho 20 dentes, largura 50 cm	6

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de

auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

12.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente

aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

- 12.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.37. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de

acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.44. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.44.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.44.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.45. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

12.45.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

12.45.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.45.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

15.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

15.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

15.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

15.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

15.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

15.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1. acima deverão ser apresentados.

15.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

15.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

15.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

15.17. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

15.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

15.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

15.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo IX deste termo de referência, Ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços Ou o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, durante todo o mês de avaliação, inclusive quanto a documentação relacionada aos postos de trabalho;

17.2.2. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

17.2.3. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.3.1. não produziu os resultados acordados;

16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato,

em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

17.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme

este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

18.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

19.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

19.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

19.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

19.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

19.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

19.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados.

20.3. A reajustação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.4. A reajustação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

20.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reajustação será contado:

20.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

20.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.6. Nas reajustações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última reajustação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.7. As reajustações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

20.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova reajustação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) Multa de:

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão

inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.15 As disposições constantes deste item são complementadas pelas constantes no Manual de Procedimento de Aplicação de Sanções Contratuais no Âmbito do IFMT.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são as previstas no **item 9.11 e sub itens** do edital.

23.4. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

23.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

23.5.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

23.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.4 O custo estimado da contratação é de R\$ 15.148.906,32 (Quinze milhões, cento e quarenta e oito mil, novecentos e seis reais e trinta e dois centavos)

Cuiabá/MT, 22 de novembro de 2022.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

AMARILDO POLETTO DA SILVA
Coordenador de Licitações - IFMT Campus São Vicente
SIAPE 1652109

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

1. Considerando o atendimento aos requisitos legais, bem como a necessidade de contratação dos serviços elencados no instrumento de planejamento acima, APROVO o presente Termo de Referência.
2. Ao setor de licitações para elaboração do Edital do certame.

Cuiabá/MT, 22 de novembro de 2022.

LIVIO DOS SANTOS WOGEL
Diretor-Geral do *Campus* São Vicente
Ordenador de Despesas

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amarildo Poletto da Silva**, COORDENADOR - FG1 - , em 22/11/2022 10:14:57.
- **Lívio dos Santos Vogel**, DIRETOR GERAL - CD0002 - SVC-DG, em 22/11/2022 10:51:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 440556

Código de Autenticação: 3d227240c6



TERMO Nº 49/2022 - SVC-CLI/SVC-DAP/SVC-DG/CSVC/RTR/IFMT